

Rutinebeskrivelse for asylmottak med plasser for enslige mindreårige

Sist oppdatert februar 2023

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak.....	4
2.1	Asylmottakets oppgaver ved ankomst til asylmottaket.....	4
2.2	Asylmottakets oppgaver ved flytting til asylmottak.....	4
2.3	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige fyller 18 år.....	5
2.4	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige ønsker å flytte privat.....	5
2.5	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland.....	6
3	Rutiner for behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige.....	7
3.1	Rutiner for søknad om permisjon.....	7
3.1.1	Søke i Mot-portalen.....	7
3.1.2	Mottakets oppgaver ved søknad om permisjon.....	7
3.2	Ved innvilget permisjon.....	8
3.3	Forlengelse av permisjon.....	8
3.4	Uforutsette situasjoner.....	8
3.5	Permisjon i transittfasen.....	8
3.6	Permisjon for søkere under dublinprosedyre.....	9
3.7	Permisjoner for enslige mindreårige med endelig avslag.....	9
4	Rutiner for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og når de melder seg på nytt eller påtreffes.....	10
4.1	Asylmottakets plikt til å varsle ansvarlige myndigheter.....	10
4.1.1	Hvorfor skal asylmottaket varsle?.....	10
4.1.2	Når skal asylmottaket varsle?.....	10
4.1.3	Hvem skal asylmottaket varsle til og om hva?.....	11
4.1.4	Avlysning av avtaler med beskyttelsesprosessen i UDI.....	11
4.2	Oppfølging når en enslig mindreårig melder seg på nytt eller påtreffes.....	12
5	Rutiner for arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylmottak.....	13
5.1	Kartlegging og utvikling av tiltak.....	13
5.2	Utlevering av opplysninger fra kartleggings skjema og tiltaksplan.....	14

1 Innledning

Denne rutinebeskrivelsen er et vedlegg til kravspesifikasjonen [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#). Rutinebeskrivelsen utdyper kravene i kravspesifikasjonen og viser hvordan ulike oppgaver i asylmottaket skal løses. Rutinebeskrivelsen er obligatorisk for alle asylmottak hvor det bor enslige, mindreårige asylsøkere og den danner grunnlag for UDIs kontroll.

Asylmottaket skal også følge kravspesifikasjonen [Generelle krav til drift av asylmottak](#) og rutinebeskrivelsene [Rutinebeskrivelse for generelle krav til drift av asylmottak](#) og [Rutinebeskrivelse for asylmottak med transittplasser og ordinære plasser del 2 og 3](#).

2 Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak

Rutinene følger av punkt 3.1a i kravspesifikasjonen [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#)» og i «Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige». Rutinene gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, se punkt 4.7.5 i Krav til drift av ordinære plasser og punkt 4.6.5 i «Krav til drift av transittplasser».

Rutinene beskriver asylmottakets oppgaver ved enslige mindreåriges ankomst til, og flytting mellom og fra, asylmottak. De beskriver også oppgavene asylmottaket har når beboeren fyller 18 år, ønsker å flytte privat, eller skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland.

2.1 Asylmottakets oppgaver ved ankomst til asylmottaket

Rutinene omfatter både første gangs innflytting i asylmottak og flytting til nytt asylmottak. Når en enslig mindreårig ankommer asylmottaket, har asylmottaket følgende oppgaver:

- a) Asylmottaket skal registrere den enslige mindreåriges ankomst i Mot-portalen.
- b) Når den enslige mindreårige flytter fra transittmottak til ordinært mottak og det blir oppnevnt ny representant, skal asylmottaket legge kopien av brevet de får fra Statsforvalteren i personmappen i et låsbart skap.
- c) Asylmottaket skal sende ankomstmelding per brev til
 - statsforvalteren
 - den kommunale barneverntjenesten
- d) Asylmottaket skal melde beboere inn og ut av grunnskolen eller voksenopplæringen.

Ankomsttransitt skal opprette personmappe og dele ut klær og sengetøy til beboeren.

Beboerens personlige dokumenter og helseopplysninger skal ikke oppbevares i personmappen. Hvis beboeren ønsker det, skal asylmottaket opprette en privat mappe der beboeren kan oppbevare dokumenter som for eksempel brev fra advokaten, brev fra UDI, resepter eller innkallinger til legeundersøkelser.

2.2 Asylmottakets oppgaver ved flytting til asylmottak

Asylmottaket skal utføre følgende oppgaver når en enslig mindreårig skal flytte til et nytt asylmottak:

- a) Hvis beboeren har en pågående sak i barneverntjenesten, skal asylmottaket be barneverntjenesten om synspunkter på flytting til nytt asylmottak før UDIs regionale enhet fatter vedtak om flytting. UDIs regionale enhet har myndighet til å fatte vedtak om flytting, med mindre barneverntjenesten fatter vedtak om plassering.
- b) Asylmottaket må sende opplysninger til UDIs regionale enhet som kan ha betydning for vurderingen av nytt asylmottak. Når beboeren har særskilte behov, skal asylmottaket oversende skjema for individuell kartlegging til UDIs regionale enhet.
- c) Asylmottaket skal informere representanten snarest mulig om planlagt flytting.
- d) Asylmottaket skal registrere avreisen til den enslige mindreårige i Mot-portalen.
- e) Asylmottaket skal sende flyttemelding per post til
 - statsforvalteren
 - barneverntjenesten
 - skole

- det kommunale helsekontoret som asylmottaket er knyttet til, slik at de vet hvor de skal sende helsejournalen
- f) Asylmottaket skal sørge for at kartlegging og tiltaksplan er registrert digitalt i Mot, slik at det er tilgjengelig for det nye mottaket.
 - g) Asylmottaket skal oversende personmappen til det nye asylmottaket.

2.3 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige fyller 18 år

Når beboeren fyller 18 år, skal asylmottaket

- a) henvende seg til UDIs regionale enhet og be om at det fattes vedtak om flytting til ordinært asylmottak. Asylmottaket kan formidle beboerens behov i forbindelse med flyttingen, til UDIs regionale enhet.
- b) be barneverntjenesten om synspunkter på flytting til nytt asylmottak før UDIs regionale enhet fatter vedtak om flytting hvis beboeren har en pågående sak i barneverntjenesten
- c) følge rutinene i punkt 1.2 ved flytting til ordinært asylmottak.

2.4 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige ønsker å flytte privat

Hvis en enslig mindreårig oppgir ny adresse til ansatte på asylmottaket, skal asylmottaket

- avslutte mottaksoppholdet til den enslige mindreårige i Mot-portalen med årsaken «Forlatt botilbud, oppgitt privat adresse ved avreise». Dette skal gjøres den dagen den enslige mindreårige forlater asylmottaket.
- informere representanten til den enslige mindreårige om at representanten må levere skriftlig melding til politiet om adresseendringen¹.
- informere vergen til den enslige mindreårige om at vergen må levere skriftlig melding om adresseendringen til Folkeregisteret, hvis den enslige mindreårige har fått vedtak om oppholdstillatelse.

Asylmottaket skal informere kontaktpersonen i UDIs regionale enhet om at beboeren ønsker å flytte privat. Det må komme tydelig frem av informasjonen hvilken adresse den mindreårige ønsker å flytte til, og hva slags relasjon beboeren har til den/de han/hun vil flytte til.

Asylmottaket skal oppfordre den enslige mindreårige som ønsker å bo privat, til å bo på asylmottaket inntil

- a) asylintervjuet er gjennomført
- b) eventuelle familieforhold er avklart av UDI
- c) alternative bo- og omsorgsforhold er vurdert som egnet av barneverntjenesten
- d) det eventuelt er inngått en avtale mellom UDI og kommunen om alternativ asylmottaksplass (AMOT)

Dersom beboeren likevel vil flytte fra asylmottaket til slektninger eller bekjente uten at punktene over er ivarettatt, skal asylmottaket umiddelbart sende bekymringsmelding til barneverntjenesten i tilflyttingskommunen.

Det må gå klart frem av bekymringsmeldingen at det handler om en enslig mindreårig asylsøker. Meldingen skal inneholde

¹ se utlendingsloven § 19 og utlendingsforskriften §§ 4-23

- personalia
- oppholdsadresse
- det asylmottaket vet om omsorgsbehovet og omsorgssituasjonen
- relevant informasjon om den enslige mindreårige
- relevant informasjon om de(n) nye omsorgsperson(ene)

Kopi av bekymringsmeldingen sendes til

- UDIs regionale enhet
- Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) dersom personen venter på bosetting

2.5 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland

- Asylmottaket skal følge instruksjoner fra politiets utlendingsenhet (PU) og samarbeide med dem når en beboer skal uttransporteres.
- Dersom asylmottaket vurderer at beboeren har særskilte behov for oppfølging i forbindelse med returen, må asylmottaket informere PU og UDIs regionale enhet om dette, slik at de kan vurdere om det er behov for bistand fra relevante sektormyndigheter.
- I samarbeid med PU, tilrettelegge avreisen slik at den blir forutsigbar for den enslige mindreårige.
- Asylmottaket skal hjelpe beboeren med det praktiske, slik som å hjelpe til med å pakke og være klar til avtalt tid.
- Den enslige mindreårige skal få tilbud om å få med seg individuell kartlegging og tiltaksplan.

3 Rutiner for behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige

Denne rutinen følger av punkt 3.1 b) i Krav til drift av plasser for enslige mindreårige og Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinen gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson.

Asylmottakene skal sende alle søknader om permisjon til UDIs regionale enhet, som behandler søknaden innen tre virkedager.

Asylsøkere kan ikke få permisjon for reise ut av landet.

Asylmottakene skal følge rutinene beskrevet nedenfor.

3.1 Rutiner for søknad om permisjon

3.1.1 Søke i Mot-portalen

Søknader om permisjon skal registreres i Mot-portalen og alle feltene skal gjennomgås og fylles ut. Herunder (ikke utelukkende)

- navnet og DUF-nummeret til den enslige mindreårige
- tidsrommet for ønsket permisjon
- navn, adresse og opplysninger til kontaktpersoner på besøksstedet
- begrunnelse for søknaden

Beboeren må signere søknaden, selv om den er registrert digitalt. Den signerte søknaden skal lastes opp som vedlegg i Mot-portalen. Asylmottaket skal bistå beboeren med utfylling av søknaden.

UDI behandler søknaden i Mot. Asylmottaket får beskjed i Mot-portalen når søknaden er ferdig behandlet.

3.1.2 Mottakets oppgaver ved søknad om permisjon

Når en enslig mindreårig søker om permisjon, skal asylmottaket utføre og dokumentere følgende forarbeid:

- a) Asylmottaket skal vurdere om fraværet kommer i konflikt med det obligatoriske mottaksprogrammet, gjennomføring av driftsoppgaver på asylmottaket, eller skolegang.
- b) Asylmottaket skal forvise seg om at den mindreårige selv ønsker å ha permisjon hos de(n) aktuell(e) personen(e).
- c) Asylmottaket skal innhente kontaktopplysninger og personalia til den/de den mindreårige vil besøke, og få oppgitt kontaktperson. Før innsending skal asylmottaket legge inn opplysningene i søknaden i Mot-portalen.
- d) Asylmottaket skal ta kontakt med kontaktpersonen og
 - invitere vedkommende til asylmottaket dersom dette er mulig, slik at asylmottaket kan møte ham/henne/dem
 - ta kopi av ID-dokumentet til kontaktpersonen
 - be om referanser, helst en til to offentlig(e) person(er) som kjenner vedkommende, for eksempel flyktningskonsulent, lærer, læreren til

kontaktpersonens barn, arbeidsgiver, for å få uttalelser om personen anses som egnet til å ha midlertidig omsorg for en enslig mindreårig

- e) Asyilmottaket skal kontakte den mindreåriges representant for å innhente eventuell støtte for, eller innvendinger mot å innvilge permisjon.
- f) Asyilmottaket skal kontakte lokalt politi og forhøre seg om de har innvendinger mot at den mindreårige besøker denne adressen eller personen for å sikre den mindreåriges sikkerhet og trygghet. Politiet kan eventuelt kontakte UDIs regionale enhet dersom de ikke vil uttale seg til asylmottaket
- g) Hvis asylmottaket fortsatt er usikre på om permisjonsstedet er trygt etter at de har fulgt punktene ovenfor, kan de be barneverntjenesten i vertskommunen til asylmottaket om å undersøke forholdene, eventuelt sende bekymringsmelding til barneverntjenesten i ønsket oppholdskommune, hvis det er aktuelt.

3.2 Ved innvilget permisjon

Når beboeren har fått innvilget permisjon, skal asylmottaket

- a) avtale skriftlig med beboeren og kontaktpersonen om når personen skal returnere til mottaket
- b) varsle den mindreåriges representant muntlig eller skriftlig om innvilget permisjon
- c) følge opp beboeren i permisjonstiden for å undersøke om beboeren har det bra og gjennomfører permisjonen ifølge avtale, for eksempel per telefon
- d) dokumentere oppfølgingen i c) skriftlig.

3.3 Forlengelse av permisjon

Hvis en beboer som allerede er på permisjon, ber om forlengelse av permisjonen, skal mottaket gjøre en ny vurdering basert på punkt 3.1.2 a) b) og e).

3.4 Uforutsette situasjoner

Asyilmottaket skal umiddelbart undersøke årsaken hvis det oppstår uforutsette situasjoner, som for eksempel

- a) at beboeren ikke kommer tilbake til avtalt tid etter permisjon
- b) at det ikke er klart hvor beboeren er under eller etter innvilget permisjonstid, og det er grunn til bekymring. Den enslige mindreårige skal da straks meldes savnet til nærmeste politimyndighet, og asylmottaket skal følge kravene som er beskrevet i punkt 3.2 i [Krav til plasser for enslige mindreårige](#).

Hvis beboeren ikke forholder seg til avtalen for permisjon, kan asylmottaket anbefale at UDIs regionale enhet avslår en senere permisjonssøknad.

3.5 Permisjon i transittfasen

- a) Enslige mindreårige får normalt ikke innvilget permisjon når de oppholder seg i transittmottak.
- b) Det skal normalt ikke gis permisjon før den enslige mindreårige har vært på asylintervju eller til aldersundersøkelse.
- c) I visse tilfeller kan UDI innvilge permisjon fra transitt, som for eksempel ved dødsfall i nær familie. Kravene i punkt 2 ovenfor skal da følges.

- d) Enslige mindreårige med en botid som overskrider tre måneder i transittmottak, kan etter en helhetsvurdering bli innvilget permisjon.
- e) Asylmottaket skal innhente nødvendige opplysninger i tråd med punkt 3.1.2. Resultatene av undersøkelsene asylmottaket har foretatt skal komme frem av søknaden, før søknaden blir oversendt UDIs regionale enhet. Asylmottaket må legge ved kopier av dokumentasjon på identiteten til kontaktpersonen.

3.6 Permisjon for søkere under dublinprosedyre

- a) Enslige mindreårige som er under dublinprosedyre, får normalt ikke innvilget permisjon.
- b) Enslige mindreårige som er under dublinprosedyre og som har bodd på asylmottaket i mer enn tre uker, kan få innvilget permisjon av UDI i visse tilfeller. Asylmottaket må da kontakte Politiets Utlendingsenhet (PU) slik at de kan uttale seg om eventuell permisjon kommer i konflikt med planer for uttransportering.
- c) Asylmottakene skal følge rutinene i punkt 3.1.2. Resultatene av undersøkelsene asylmottaket har foretatt, inkludert PUs vurdering, skal komme frem av søknaden før asylmottaket sender søknaden til UDIs regionale enhet. Asylmottaket må legge ved kopier av dokumentasjon på identiteten til kontaktpersonen.

3.7 Permisjoner for enslige mindreårige med endelig avslag

- a) Når beboere med endelig avslag søker permisjon, skal asylmottaket kontakte Politiets Utlendingsenhet (PU) for å få en vurdering av om en eventuell permisjon kommer i konflikt med planer om uttransportering. Dersom den gjør det, blir permisjon ikke innvilget.
- b) Asylmottakene skal følge rutinene i punkt 3.1.2. Resultatene av undersøkelsene asylmottaket har foretatt, inkludert PUs vurdering, skal komme frem av søknaden før den oversendes til UDIs regionale enhet. Asylmottaket må legge ved kopier av dokumentasjon på identiteten til kontaktpersonen.

4 Rutiner for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og når de melder seg på nytt eller påtreffes

Rutinen følger av punkt 3.2 i [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#) og Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinen gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, se punkt 4.7.5 c) i [Krav til drift av ordinære plasser](#).

Rutinene gjelder hvis beboeren forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og hvis beboeren kommer tilbake til asylmottaket, melder seg på nytt for utlendingsmyndighetene, eller blir påtruffet av andre instanser.

Rutinene beskriver

- når og hvordan asylmottaket skal varsle politiet, barneverntjenesten, Utlendingsdirektoratet (UDI) eller andre instanser
- hvordan asylmottaket skal følge opp saken videre

4.1 Asylmottakets plikt til å varsle ansvarlige myndigheter

4.1.1 Hvorfor skal asylmottaket varsle?

UDI har det overordnede ansvaret for å sikre omsorgen til enslige mindreårige som bor i asylmottak. Asylmottakene utøver den daglige omsorgen og skal varsle ansvarlige myndigheter dersom beboeren forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse.

Varslingen skal legge til rette for at

- politiet kan undersøke om grunnen til at den enslige mindreårige har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse kan skyldes et straffbart forhold, og dermed foreta undersøkelser, etterlyse den mindreårige, og eventuelt starte etterforskning.
- barneverntjenesten kan ivareta oppgavene de har etter barnevernloven, slik at barn og unge får trygge oppvekstvilkår, og at barn som lever under forhold som kan skade helsen og utviklingen deres får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid.
- UDI kan vurdere om asylsaken skal henlegges eller kan avgjøres på grunnlag av foreliggende opplysninger.

4.1.2 Når skal asylmottaket varsle?

Asylmottaket skal umiddelbart undersøke årsaken til at beboeren ikke er til stede ved daglige gjøremål, eller ikke har kommet tilbake til asylmottaket til avtalt tid. Ansatte ved asylmottaket skal varsle når det er grunn til å tro at beboeren har forlatt mottaket. Den mindreårige skal meldes savnet straks, og senest innen 24 timer.

Asylmottaket skal undersøke omstendighetene rundt at den enslige mindreårige har forlatt asylmottaket uten å oppgi ny adresse.

Dersom den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket, eller det kommer informasjon om hvor personen oppholder seg, skal asylmottaket umiddelbart gi beskjed til

- UDIs regionale enhet
- [lokalt politidistrikt på kryptert e-post](#)
- lokal barneverntjeneste
- representanten og advokaten til den enslige mindreårige

4.1.3 Hvem skal asylmottaket varsle til og om hva?

4.1.3.1 UDIs regionale enhet

Asylmottaket skal varsle UDIs regionale enhet så raskt som mulig. Private asylmottak kan utlevere personopplysninger² til UDI i henhold til drifts- og databehandleravtalene mellom asylmottak og UDI.

Asylmottaket skal snarest og senest innen 24 timer registrere forsvinningen i Fraværsversikten i Mot.

4.1.3.2 Lokalt politidistrikt

Asylmottaket skal melde om savnet person ved å sende melding på [kryptert e-post](#) og ringe til lokalt politidistrikt. Det skal gjøres straks, og senest innen 24 timer. Hvis det oppstår utfordringer med digital oversendelse, avtales sikker oversendelse med politiet.

Mottaksansatte skal bruke UDIs skjema [Melding til politiet når en enslig mindreårig har forlatt asylmottaket uten å oppgi ny adresse](#). Kopi av meldingen skal sendes til mottaksoppfølger i UDI, som vedlegg i forsvinningssaken i Mot.

Private asylmottak kan utlevere personopplysninger til politiet i henhold til drifts- og databehandleravtalene mellom asylmottak og UDI. Kommunale asylmottak kan utlevere personopplysninger til politiet i henhold til forvaltningsloven § 13 b nr. 5.

4.1.3.3 Lokal barneverntjeneste

Når den enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, er det grunn til å tro at beboeren kan bli utsatt for alvorlig omsorgssvikt. Mottaksansatte skal derfor uten hinder av taushetsplikt og uten ugrunnet opphold sende bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste om dette, se [utlendingsforskriften § 17-6 første ledd](#). Mottaksansatte skal bruke skjemaet [Melding til barnevernet eller barnevernvakten om enslig mindreårig som har forlatt asylmottaket uten å oppgi ny adresse](#). Mottaket skal sende kopi av meldingen til mottaksoppfølger i UDI.

Hvis asylmottaket har opplysninger om at den enslige mindreårige oppholder seg på annen kjent adresse, skal asylmottaket sende en bekymringsmelding til barneverntjenesten i den aktuelle kommunen, og ikke til lokal barneverntjeneste.

Asylmottaket skal sende ny bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste hvis den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket etter å ha vært på ukjent oppholdssted, og det er grunn til å tro at den enslige mindreårige er eller har vært utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller andre forhold som utløser opplysningsplikten.

4.1.3.4 Beboerens representant og advokat

Asylmottaket skal varsle representanten eller vergen og advokaten per telefon om at den enslige mindreårige har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse. Asylmottaket skal spørre om de har relevante opplysninger som asylmottaket kan videreformidle til politiet, barneverntjenesten eller UDI.

4.1.4 Avlysning av avtaler med beskyttelsesprosessen i UDI

Hvis den mindreårige er innkalt til aldersundersøkelse eller asylintervju skal asylmottaket umiddelbart melde fra om at en enslig mindreårig har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse til Beskyttelsesprosessen i UDI på e-post bfe@udi.no.

² Utlevering av personopplysninger fra kommunale asylmottak til UDIs regionale enhet er hjemlet i forvaltningsloven § 13 b nr. 5.

Merk meldingen som høy viktighet hvis innkallingen er nært forestående.

4.2 Oppfølging når en enslig mindreårig melder seg på nytt eller påtreffes

Dersom den enslige mindreårige møter uanmeldt på asylmottaket, eller asylmottaket får henvendelse fra politiet og/eller barneverntjenesten, skal asylmottaket

- ta imot den mindreårige inntil mottakstilbudet er avklart med UDI, uavhengig av om de har ledig plass på asylmottaket eller ikke
- organisere nødvendig transport etter anmodning fra politiet eller barneverntjenesten utenom UDIs kontortid. Asylmottaket kan kreve refusjon på vanlig måte.
- informere UDIs regionale enhet, lokalt politidistrikt, lokal barneverntjeneste, representant/verge og advokat om at den enslige mindreårige er tilbake. Gi politiet beskjed ved å sende skjemaet [Melding til politiet om enslig mindreårig som har kommet til rette etter å ha vært meldt savnet](#), på [kryptert e-post](#)

Asylmottaket skal gjennomføre en oppfølgingssamtale med den enslige mindreårige for å avklare

- hvorfor den enslige mindreårige forlot asylmottaket
- hvor den enslige mindreårige har oppholdt seg
- hva den enslige mindreårige har foretatt seg
- om den enslige mindreårige føler seg trygg på asylmottaket, eller er truet eller presset av noen

Hvis det er bekymring for menneskehandel eller vold i nære relasjoner, [se punkt 6.2 i Generelle krav til drift av mottak](#).

Hvis det er begrunnet mistanke om at den mindreårige har vært utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller andre forhold som utløser opplysningsplikten, skal asylmottaket

- registrere opplysningene fra samtalen i beboerens personmappe på asylmottaket, og sende bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste
- kopi av bekymringsmeldingen skal sendes til mottaksoppfølger i UDI.

Dersom det kommer frem opplysninger som kan ha betydning for asylsaken, skal asylmottaket sende opplysningene til UDIs regionale enhet etter samtykke fra beboeren eller beboerens representant/verge. UDIs regionale enhet har ansvar for å videreformidle opplysningene til Beskyttelsesprosessen, se [Generelle krav til drift av asylmottak punkt 6.2.4](#).

5 Rutiner for arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylmottak

Rutinen følger av punkt 6.9 i [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#) og i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Den gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson som bor i ordinære mottak eller transittmottak.

Rutinene er et verktøy i arbeidet med individuell kartlegging og tiltaksplan, sammen med [veilederen for arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan](#).

5.1 Kartlegging og utvikling av tiltak

- a) Asylmottaket skal ha en barnefaglig ansvarlig for det individuelle kartleggings- og planarbeidet. Det løpende arbeidet kan legges til miljøarbeider/særkontakt under ledelse av den barnefaglig ansvarlige. Kartleggingen skal i størst mulig grad bygge på informasjon fra beboeren selv, samt observasjoner av de ansatte på mottaket. Tiltakene skal være forankret i livssituasjonen til den enkelte og behov for omsorg, oppfølging og framtidsplaner.
- b) I transittmottak skal kartleggingsarbeidet vurderes ut fra botiden på asylmottaket. Det viktigste er at asylmottaket har kontakt med beboeren, at asylmottaket får de opplysningene de trenger for at ungdommen skal føle seg trygg, og at asylmottaket kan legge til rette for dette. Hvis beboeren blir værende lengre enn tre uker skal det ordinære kartleggingsarbeidet gjennomføres.
- c) Velkomstsamtalen skal gjennomføres så snart som mulig etter at en enslig mindreårig flytter inn på asylmottaket, og helst i løpet av de to første dagene. Relevant informasjon fra beboeren som kommer frem i denne samtalen, kan legges inn i kartleggingen.
- d) Kartleggingen skal starte snarest etter ankomsten til asylmottaket. Kartleggingsarbeidet som ble utført i transitt, skal videreføres på ordinært asylmottak. Arbeidet skal være prosessorientert og foregå løpende under mottaksoppholdet. Dokumentet skal brukes aktivt i det daglige arbeidet og oppdateres jevnlig. Kartleggings- og planarbeidet skal fokusere spesielt på den enkeltes ressurser, potensialer og omsorgsbehov.

Hvis personen skal bo på asylmottaket i kort tid, skal mottaket prioritere kartleggingsområdene som har størst betydning for omsorgsoverføringen ved flytting, slik at de nye omsorgspersonene kan imøtekomme viktige individuelle behov hos den enslige mindreårige.

- a) Beboeren skal være en aktiv part i det ordinære kartleggings- og planarbeidet og ha innsyn i det som blir dokumentert, dersom det ikke er særskilte grunner til at det ikke er mulig.
- b) Hvis samtalepartene ikke snakker samme språk, skal mottaket sørge for tolk under kartleggings- og plansamtalene.
- c) Hvis beboeren flytter til et nytt asylmottak, skal arbeidet med kartleggingen og tiltaksplanen videreføres der.
- d) Tiltaksplanen skal brukes som et aktivt redskap i oppfølgingen av den enkelte så lenge vedkommende bor på asylmottaket. Ved flytting vurderer asylmottaket og den enslige mindreårige hvilke tiltak som bør avsluttes og hvilke det er behov for å videreføre på nytt sted.
- e) Når beboeren får vedtak i asylsaken sin, skal mottaket gjøre ferdig kartleggingen så fort som mulig. Tiltaksplanen skal ajourføres med opplysninger om status i tiltakene, og anbefalinger om hvilke tiltak som bør videreføres. Hvis vedtaket danner grunnlag

for bosetting, skal asylmottaket registrere en oppsummering av kartleggingen som er gjort i mottak innen to uker etter at meldingen har kommet i IMDinett Mottak. Asylmottaket må sende kartleggingen til bosettingskommunen etter at det er fattet et bosettingsvedtak.

- Dersom det kommer frem ny informasjon, skal den registreres i IMDinett Mottak. Hvis bosettingen ikke finner sted innen tre måneder, skal asylmottaket sende oppdaterte dokumenter til IMDi senest hver tredje måned. Hvis det ikke er nye opplysninger som har betydning for bosettingen, skal asylmottaket sende en bekreftelse til IMDi om at det ikke foreligger nye opplysninger. Samme rutine gjelder for UDIs regionale enhet for de som har en pågående prosess for retur, eller venter på å flytte flytting til alternativ asylmottaksplassering.
- f) Beboeren skal få tilbud om å få med seg egne eksemplarer av dokumentene når de skal flytte.

5.2 Utlevering av opplysninger fra kartleggingsskjema og tiltaksplan

Asylmottaket skal bare utlevere opplysninger til instanser som trenger dem for å utøve ansvaret de har overfor den enslige mindreårige og dersom det finnes et rettslig grunnlag for utleveringen. Det er for eksempel

- UDIs regionale enhet i saker som gjelder tilrettelegging av bo- og omsorgsløsninger, alternativ asylmottaksplass eller retur,
- den kommunale barneverntjenesten, i undersøkelsessaker etter barnevernsløven³
- IMDi, ved bosettingsansvarlig saksbehandler, i bosettingssaker⁴,
- Statsforvalteren, i forbindelse med tilsyn,
- representanten og den enslige mindreårige selv hvis de gir et skriftlig samtykke til at opplysningene kan utleveres⁵.

Dokumentet som blir utlevert skal bare inneholde informasjon som mottakeren trenger til formålet sitt. All annen informasjon i dokumentet skal slettes eller sladdes.

³ Barnevernloven § 6-4.

⁴ Integreringsloven § 42, jf. § 41.

⁵ Forvaltningsloven § 13a første ledd nr. 1.